

**Procedura zgłoszeń wewnętrznych
w Szkole Podstawowej Integracyjnej Nr 11
im. Marii Dąbrowskiej w Tarnowie**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia **13 czerwca 2024 r.** o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928)
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia **23 października 2019 r.** w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia **27 kwietnia 2016 r.** w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych, zwana dalej „Procedurą”, dotyczy przede wszystkim przyjmowania zgłoszeń dotyczących informacji o naruszeniu prawa bądź też regulacji i standardów etycznych ustanowionych w Szkole Podstawowej Integracyjnej Nr 11 im. Marii Dąbrowskiej w Tarnowie, a także podejmowania działań następnych w związku z tymi zgłoszeniami.
2. Celem Procedury jest określenie:
 - 1) naruszeń prawa podlegających zgłoszeniu w oparciu o przepisy niniejszej Procedury
 - 2) osób uprawnionych do dokonania zgłoszenia wewnętrznego
 - 3) zasad przyjmowania i procedowania dokonanych zgłoszeń wewnętrznych, w tym działań następnych
 - 4) roli, zakresu zadań i obowiązków uczestników
 - 5) zasad zachowania poufności tożsamości osób do tego uprawnionych
 - 6) ochrony uprawnionych osób przed działaniami odwetowymi
3. W Procedurze stosuje się następujące terminy:
 - 1) pracodawca – dyrektor szkoły reprezentujący Szkołę Podstawową Integracyjną Nr 11 im. Marii Dąbrowskiej w Tarnowie
 - 2) pracownik – osoba zatrudniona w Szkole Podstawowej Integracyjnej Nr 11 im. Marii Dąbrowskiej w Tarnowie lub osoba związana innym stosunkiem prawnym stanowiącym podstawę świadczenia pracy
 - 3) upoważniony ds. zgłoszeń – pracownik lub pracownicy tworzący Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, posiadający pisemne upoważnienie

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

- dyrektora szkoły do przyjmowania zgłoszeń, podejmowania działań następnych obejmujących weryfikację zgłoszenia i dalszą komunikację ze zgłaszającym
- 4) informacja o naruszeniu prawa – informacja, w tym uzasadnione podejrzenie, dotyczące zaistniałego lub potencjalnego naruszenia prawa, do którego doszło lub prawdopodobnie dojdzie w Szkole Podstawowej Integracyjnej Nr 11 im. Marii Dąbrowskiej w Tarnowie
 - 5) naruszenie – działanie lub zaniechanie działania, które jest niezgodne z prawem lub ma na celu obejście prawa
 - 6) działania następne – działania podjęte przez upoważnionego ds. zgłoszeń w celu oceny prawdziwości zarzutów zawartych w zgłoszeniu oraz w stosownych przypadkach, w celu zaradzenia naruszeniu będącemu przedmiotem zgłoszenia, w tym poprzez takie działania jak: dochodzenie wewnętrzne, postępowanie wyjaśniające
 - 7) działania odwetowe – bezpośrednie bądź pośrednie działanie lub zaniechanie, które jest spowodowane zgłoszeniem albo ujawnieniem publicznym, i które narusza lub może naruszyć prawa zgłaszającego albo wyrządza lub może wyrządzić szkodę zgłaszającemu
 - 8) informacja na temat naruszeń – dowody potwierdzające faktyczne naruszenie, także uzasadnione podejrzenia, co do potencjalnych naruszeń, których jeszcze nie popełniono
 - 9) informacja zwrotna – przekazanie zgłaszającemu informacji na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów takich działań
 - 10) zgłaszający (sygnalista) – osoba fizyczna, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszenia prawa uzyskane w kontekście związanym z pracą
 - 11) anonim – zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości
 - 12) zgłoszenie wewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa pracodawcy
 - 13) zgłoszenie zewnętrzne – przekazanie informacji o naruszeniu prawa organowi publicznemu
 - 14) ujawnienie publiczne – podanie informacji o naruszeniu prawa do wiadomości publicznej
4. Procedura zgłoszeń wewnętrznych:
- 1) umożliwia jawne, poufne lub anonimowe dokonywanie zgłoszeń wewnętrznych
 - 2) uniemożliwia uzyskanie dostępu do informacji objętej zgłoszeniem wewnętrznym nieupoważnionym osobom
 - 3) zapewnia ochronę poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia i osoby, której zgłoszenie dotyczy

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

- 4) zapewnia ochronę osób dokonujących zgłoszenia i osób z nim związanych
- 5) gwarantuje rzetelne i obiektywne sprawdzanie zgłoszeń wewnętrznych
5. Ochrona poufności dotyczy informacji, na podstawie których można bezpośrednio bądź pośrednio zidentyfikować tożsamość zgłaszającego lub osoby, której dotyczy zgłoszenie.
6. Do przestrzegania zasad wynikających z niniejszej Procedury zobowiązani są wszyscy pracownicy Szkoły Podstawowej Integracyjnej Nr 11 im. Marii Dąbrowskiej w Tarnowie

§ 2.**Przedmiotowy zakres zgłoszenia**

1. Przedmiotem zgłoszenia jest naruszenie prawa, czyli działanie lub zaniechanie niezgodne z prawem lub mające na celu jego obejście dotyczące:
 - 1) korupcji
 - 2) zamówień publicznych
 - 3) usług, produktów i rynków finansowych
 - 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu
 - 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami
 - 6) bezpieczeństwa transportu
 - 7) ochrony środowiska
 - 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego
 - 9) bezpieczeństwa żywności i pasz
 - 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt
 - 11) zdrowia publicznego
 - 12) ochrony konsumentów
 - 13) ochrony prywatności i danych osobowych
 - 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych
 - 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej
 - 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych
 - 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i niezwiązane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1 – 16
2. Szkoła nie ustanawia dodatkowych naruszeń, czyli nie rozszerza katalogu zgłoszeń, ponad wskazane w ustawie, gdyż wynikają one z regulacji wewnętrznych i standardów etycznych obowiązujących w szkole, przyjętych na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Katalog zgłoszeń określony ustawą nie przewiduje naruszeń z tytułu prawa pracy.

§ 3.**Upoważniony ds. zgłoszeń**

1. Dyrektor szkoły powołuje Zespół ds. przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, zwany dalej „Zespołem”.
2. W skład Zespołu wchodzi pracownicy upoważnieni przez dyrektora szkoły do przyjmowania zgłoszeń oraz pracownicy, którzy w imieniu szkoły są osobami reagującymi.
3. Ilość członków Zespołu wynosi od 2 do 3 osób.
4. Zgłoszenie przyjmuje pracownik sekretariatu szkoły, który następnie przekazuje je pozostałym członkom Zespołu, czyli tzw. Reagującym.
5. Członkowie Zespołu realizują zadania w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń oraz przetwarzanie danych osobowych w zakresie zgłoszeń
 - 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń
 - 3) zapewnienie rozpatrzenia każdego zgłoszenia tj. jego weryfikację, prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy
 - 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec Zgłaszającego, w szczególności potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia oraz udzielenie informacji zwrotnej na temat planowanych lub podjętych działań następnych i powodów tych działań
 - 5) komunikację z Sygnalistą, w tym możliwość żądania od Zgłaszającego dodatkowych wyjaśnień lub dodatkowych informacji w zakresie dotyczącym zgłoszenia jakie mogą być w jego posiadaniu
 - 6) zapewnienie poufności Zgłaszającemu
 - 7) zapewnienie bezstronności podczas prowadzonych działań wyjaśniających, następnych

§ 4.**Kanały zgłaszania naruszeń**

1. Sygnalista może dokonać zgłoszenia drogą ustną lub pisemną, do wyboru tj.:
 - 1) osobiście na wniosek Zgłaszającego – podczas bezpośredniego spotkania zorganizowanego w siedzibie Szkoły Podstawowej Integracyjnej Nr 11 im. Marii Dąbrowskiej w Tarnowie w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 7 dni roboczych, liczonych od dnia złożenia wniosku
 - 2) w formie listownej na adres: Szkoła Podstawowa Integracyjna Nr 11 im. Marii Dąbrowskiej w Tarnowie, ul. Mościckiego 177A, 33 – 100 Tarnów, z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie wewnętrzne”.
2. Zgłoszenie może mieć charakter:

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

- 1) jawny, gdy Zgłaszający zgadza się na ujawnienie swojej tożsamości osobom zaangażowanym w wyjaśnienie zgłoszenia
- 2) poufny, gdy Zgłaszający nie zgadza się na ujawnienie swoich danych i dane podlegają utajnieniu
3. Za zgodą Sygnalisty, zgłoszenie dokonane na bezpośrednim spotkaniu, należy udokumentować w postaci protokołu, który odtwarza dokładny przebieg tego spotkania, a Sygnalista może sprawdzić i zatwierdzić ten protokół poprzez jego podpisanie.
4. Sygnalista przy dokonywaniu zgłoszenia lub ujawnienia publicznego ma obowiązek kierować się dobrem publicznym, a nie interesem prywatnym.

§ 5.**Zgłoszenie naruszenia**

1. Zgłoszenie naruszenia zawierać powinno w szczególności:
 - 1) dane Zgłaszającego, tj. imię, nazwisko, stanowisko, adres do kontaktu
 - 2) datę i miejsce sporządzenia zgłoszenia wewnętrznego
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj. imię, nazwisko, stanowisko
 - 4) opis naruszenia prawa oraz datę, miejsce i okoliczności zdarzenia
 - 5) informację czy Zgłaszający wyraża zgodę na ujawnienie swej tożsamości
 - 6) podpis Zgłaszającego, za wyjątkiem zgłoszeń wewnętrznych dokonywanych ustnie lub za pomocą bezpośredniego spotkania
2. Dodatkowo zgłoszenie może zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
3. Wzór *Formularza zgłoszenia* stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
4. Upoważniony ds. zgłoszeń przyjmuje i rejestruje każde zgłoszenie w rejestrze, zgodnie z wzorem Rejestru określonym w Załączniku nr 2, a także niezwłocznie potwierdza przyjęcie zgłoszenia Zgłaszającemu na adres do kontaktu, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia.
5. Obowiązek potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia nie istnieje, jeżeli Sygnalista nie podał w zgłoszeniu adresu do kontaktu, na który należy przesłać potwierdzenie.
6. Zgłoszenia anonimowe, po wcześniejszej rejestracji, pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Wszelkie zgłoszenia rozpatrywane są z należytą powagą i starannością, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
8. Ochronie, wyłącznie w zakresie dokonanych zgłoszeń podlegają: Zgłaszający i osoby, które pomagały w dokonaniu zgłoszenia, jeśli działały w dobrej wierze tj. na podstawie uzasadnionego podejrzenia mającego podstawę w posiadanych informacjach, które obiektywnie uprawdopodobniają zgłaszane nieprawidłowości.

§ 6.**Działania następce**

1. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych dokonuje weryfikacji zgłoszenia a następnie decyduje o działaniach następnych.
2. W wyniku przeprowadzonych działań następnych, zgłoszenie może zostać uznane za:
 - 1) zasadne, i wówczas podejmowane są następujące działania:
 - a) wystąpienie do organów Szkoły Podstawowej Integracyjnej Nr 11 w Tarnowie z wnioskiem dotyczącym podjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień wskazanych w zgłoszeniu
 - b) złożenie do właściwego organu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa bądź możliwości jego popełnienia w każdym przypadku, gdy naruszenie, którego dotyczy zgłoszenie wypełnia znamiona czynu zabronionego
 - c) zgłoszenie do organu prowadzącego jakim jest Gmina Miasta Tarnowa lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny jakim jest Kuratorium Oświaty w Krakowie Delegatura w Tarnowie
 - 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie
3. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, niemających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych nie podejmuje działań następnych w przypadku, gdy w zgłoszeniu wewnętrznym dotyczącym sprawy będącej już przedmiotem wcześniejszego zgłoszenia, nie zawarto istotnych nowych informacji na temat naruszeń w porównaniu z wcześniejszym zgłoszeniem wewnętrznym; fakt ten odnotowywany jest w Rejestrze zgłoszeń.

§ 7.**Informacja zwrotna**

1. Zespół ds. zgłoszeń wewnętrznych przekazuje Zgłaszającemu informację zwrotną na adres do kontaktu, w terminie nieprzekraczającym 3 miesiące od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.
2. W/w termin nie obowiązuje, jeżeli Sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy podać informację zwrotną.
3. Informacja zwrotna zawiera przede wszystkim informacje o stwierdzeniu bądź braku stwierdzenia wystąpienia naruszenia prawa oraz o ewentualnych środkach, które zostały lub zostaną zastosowane w reakcji na stwierdzone naruszenie prawa.

§ 8.**Działania odwetowe**

1. Zapewniając ochronę Sygnalisty, z tytułu dokonanego zgłoszenia lub podania do wiadomości publicznej (ujawnienie publiczne informacji) dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu, z zastrzeżeniem ust. 4
 - 2) doprowadza do ukarania, w oparciu o zapisy ustawy Kodeks Pracy i ustawy Karta Nauczyciela, pracowników, którym udowodnione zostało podejmowanie jakichkolwiek działań represyjnych i odwetowych względem Zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia.
2. Działania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują przede wszystkim:
 - 1) ograniczenie dostępu do informacji wyłącznie dla osób uprawnionych w ramach postępowania wyjaśniającego, a także procesu zapewnienia ochrony osobie dokonującej zgłoszenia oraz osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia
 - 2) odebranie od osób upoważnionych do dostępu do informacji, pisemnych oświadczeń o zobowiązaniu do zachowania w poufności informacji pozyskanych w postępowaniu wyjaśniającym lub w procesie ochrony Zgłaszającego oraz osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia
 - 3) ukaranie osób, którym udowodnione zostało, że nie dotrzymały zobowiązania, o którym mowa powyżej, zgodnie z ustawą Kodeks Pracy lub ustawą Karta Nauczyciela
4. Zgłaszającego należy każdorazowo informować o okolicznościach, w których ujawnienie jego tożsamości stanie się konieczne, np. w razie wszczęcia postępowania karnego.
5. Jeżeli praca jest świadczona na podstawie stosunku pracy, wobec Sygnalisty nie mogą być podejmowane działania odwetowe polegające na:
 - 1) wypowiedzeniu lub rozwiązaniu bez wypowiedzenia stosunku pracy
 - 2) nie zawarciu umowy na czas nieokreślony po umowie na czas próbny
 - 3) obniżeniu wysokości wynagrodzenia za pracę
 - 4) wstrzymaniu awansu zawodowego bądź pominięcie awansowania
 - 5) przeniesieniu pracownika na inne, niższe stanowisko pracy
 - 6) niekorzystnej zmianie miejsca wykonywania pracy lub rozkładu czasu pracy
 - 7) negatywnej ocenie wyników pracy lub negatywnej opinii o pracy
 - 8) zastraszaniu, wykluczeniu, nałożeniu środka dyscyplinarnego, w tym kary finansowej
 - 9) niesprawiedliwym traktowaniu

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

- 10) wyrządzeniu innej szkody niematerialnej np. naruszenia dóbr osobistych Sygnalisty.
5. Sygnalista podlega ochronie przed działaniami odwetowymi pod warunkiem, że istnieją uzasadnione podstawy sądzić, że będąca przedmiotem zgłoszenia lub ujawnienia publicznego informacja jest prawdziwa w momencie dokonywania zgłoszenia lub ujawnienia publicznego, i że informacja taka stanowi informację o naruszeniu prawa.
6. Ochrona przewidziana dla Sygnalisty przysługuje również wówczas, gdy informacja o naruszeniu prawa została anonimowo zgłoszona podmiotowi prawnemu lub organowi publicznemu bądź też ujawniona publicznie, a następnie doszło do ujawnienia tożsamości Sygnalisty i w związku z tym ujawnieniem doświadczył działań odwetowych.
7. Procedury ochrony Sygnalisty stosuje się odpowiednio do osoby pomagającej w dokonaniu zgłoszenia oraz osoby powiązanej z Sygnalistą.
8. Sygnalista powinien mieć na uwadze, że osoba, która poniosła szkodę z powodu świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego nieprawdziwych informacji przez Sygnalistę, ma prawo do żądania odszkodowania lub zadośćuczynienia za naruszenie dóbr osobistych od Sygnalisty, który dokonał świadomego zgłoszenia lub ujawnienia publicznego.

§ 9.**Zgłoszenie zewnętrzne**

1. Zgłaszający może dokonać zgłoszenia zewnętrznego bez uprzedniego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Zgłoszenie zewnętrzne jest przyjmowane przez organ centralny albo organ publiczny.
3. Organem centralnym jest Rzecznik Praw Obywatelskich, zaś organem publicznym może być naczelny i centralny organ administracji rządowej, terenowy organ administracji rządowej oraz inny organ państwowy, z wyłączeniem Rzecznika Praw Obywatelskich.
4. Organami publicznymi są także inne organy przyjmujące zgłoszenia zewnętrzne dotyczące naruszeń w dziedzinach należących do zakresu działania tych organów.
5. Organ publiczny wykonuje swoje zadania związane ze zgłoszeniem zewnętrznym, zgodnie z ustawą.
6. Zgłoszenie zewnętrzne może być dokonane ustnie, w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 10.**Ochrona danych osobowych Sygnalisty**

1. Niniejsza Procedura i ustawa nie wykluczają ochrony danych osobowych, w tym obowiązków informacyjnych, przewidzianych przepisami rozporządzenia (RODO).

Procedura zgłoszeń wewnętrznych

2. Dane osobowe Sygnalisty pozwalające na ustalenie jego tożsamości nie podlegają ujawnieniu osobom nieupoważnionym, chyba, że za jego wyraźną zgodą bądź też w przypadku prowadzonych przez organy publiczne lub sądy postępowań, kiedy to ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia Szkoła przetwarza dane osobowe Sygnalisty wyłącznie w zakresie niezbędnym do przyjęcia zgłoszenia lub podjęcia ewentualnego działania następczego.
4. Dane osobowe, które nie mają znaczenia dla rozpatrywania zgłoszenia nie są zbierane, a w razie przypadkowego zebrania, podlegają niezwłocznemu usunięciu w terminie 14 dni roboczych od chwili ustalenia, że nie mają one znaczenia dla sprawy.
6. Szkoła przechowuje dane osobowe przetwarzane w związku z przyjęciem zgłoszenia lub podjęciem działań następczych związanych z tym zgłoszeniem, oraz dokumenty związane z tym zgłoszeniem, przez okres 3 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym:
 - a) przekazano zgłoszenie zewnętrzne do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych
 - b) zakończono działania następcze
7. W przypadku, o którym mowa w pkt 6 niniejszej Procedury, szkoła usuwa dane osobowe oraz niszczy dokumenty związane z tym zgłoszeniem po upływie okresu przechowywania, zgodnie z Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
8. W/w zasada nie obowiązuje w przypadku, gdy dokumenty związane ze zgłoszeniem stanowią część akt postępowań przygotowawczych, spraw sądowych lub sądowoadministracyjnych.
9. Ochronę danych osobowych uwzględniają odrębne, wewnętrzne procedury obowiązujące w szkole, dotyczące wszystkich danych osobowych przetwarzanych przez jednostkę.

§ 11.**Postanowienia końcowe**

1. Niniejsza Procedura podlega konsultacji ze związkami zawodowymi.
2. Zmian w Procedurze dokonuje dyrektor szkoły, który po wprowadzeniu ogłasza pracownikom ich nowe brzmienie.
3. Procedura zgłoszeń wewnętrznych wchodzi w życie z dniem 25 września 2024 r., z wyjątkiem § 9. („Zgłoszenia zewnętrzne”), który wchodzi w życie z dniem 25 grudnia 2024 r.

* *Procedura wprowadzona Zarządzeniem nr 35 Dyrektora Szkoły Podstawowej Integracyjnej Nr 11 w Tarnowie z dnia 24 września 2024 r.*